



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

İZMİR / KARABAĞLAR - Karabağlar Nene Hatun Mesleki ve
Teknik Anadolu Lisesi



Karabağlar Nene Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Büro Yönetimi Alanı



Büro Yönetimi Alanının Özellikleri

Büro yönetimi, günlük işler, dava hizmetleri, ofis yönetimi, iletişim, bildirimler ve ödemeler, ofis makineleri, sunum, toplantı ve seyahat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.





Bürolarda Kullanılan Araç ve Gereçler





Büro Yönetimi Alanının Özellikleri

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi, büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir. **Büro otomasyonu**, büro hizmetlerinde işlerin elektronik makineler ve bilgisayarlarla yapılması ve yine sonuçlarının bilgisayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Büro otomasyon araçları, başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, teleks gibi iletişim araçlarıyla birlikte yazıcı, fotokopi gibi araçlardır.





Mesleğin Gerektirdiği Özellikler

Büro yönetimi ve sekreterlik meslek elemanı olmak isteyenlerin:

- ➔ Sözel yeteneği güçlü
(düzgün ve akıcı bir dille konuşabilen)
- ➔ Görsel ve işitsel belleği kuvvetli
- ➔ Kendine güvenen, güvenilir
- ➔ İnsanları tanıyan ve etkileyebilen, sır saklayabilen
- ➔ Sorumluluk sahibi
- ➔ Güler yüzlü ve temsil yeteneğine sahip kimseler olmaları gerekir.





Çalışma Ortamı ve Koşulları

Büro yönetimi ve sekreteri meslek elemanı **büroda** görev yapar. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Ancak çalıştığı işyerine bağlı olarak akşamları geç saatlere veya hafta sonları çalışma yapabilirler.

Çalışma ortamı bilgi, belge ve insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle, ziyaretçiler ve diğer çalışanlarla iletişimde bulunurlar.





Çalışma Alanı ve İş Bulma Olanakları

Büro yönetimi bölümü mezunu olanların iş alanı oldukça geniş olup, kamu-özel sektöre ait pek çok kurum ve kuruluş da, üniversitelerde, vakıflarda, derneklerde çalışabilmektedirler. İşletmelerin çağdaş işletmecilik anlayışı ile yönetilmesi ihtiyacının giderek daha fazla hissedilmesi, bu alanda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinimi arttırmaktadır.



Büro Yönetimi Alanı



Meslekte İlerleme

Büro yönetimi bölümü mezunları **AÖF** İşletme Fakültesi,
Kamu Yönetimi bölümüne YKS ile girebilirler.

Halkla ilişkiler, Halkla ilişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi,
Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Yönetim Bilişim Sistemleri lisans
programlarına dikey (sınavlı) geçiş yapabilirler.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Mezunları KPSS ile
Devlet Memuru olabilirler.

Adliye Saraylarında **Zabit Katibi** olabilmek için
KPSS + Mülakat sınavına girerler.

F Klavye Sınavında dakikada **90 net vuruş** yazmalıdırlar.

Çalıştıkları işyerinde yönetimin üst kademelerine çıkabilirler.



Eğitim ve Kariyer İmkânları

Mesleki ve Teknik Anadolu lisesinden sonra **“Yükseköğretim Kurumları Sınavı”**nda başarılı olanlar lisans programlarına ya da meslek yüksekokullarının (MYO) ilgili bölümlerine devam edebilirler.

Özel sektör ve kamu kuruluşlarında, hastane, belediye, dernek, oda, baro gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca **hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının** temel ihtiyacı olan sekreterlik görevlerini en iyi şekilde yapabilecek elemanlardır.





Yönetici Sekreteri Kimdir?

Yönetici sekreteri, kariyeri süresince yöneticisinin telefon görüşmeleriyle ilgilenen, toplantılarını ve çalışma programlarını düzenleyen, gerektiğinde dosya ve arşiv düzenlemesi yapabilen kişidir.



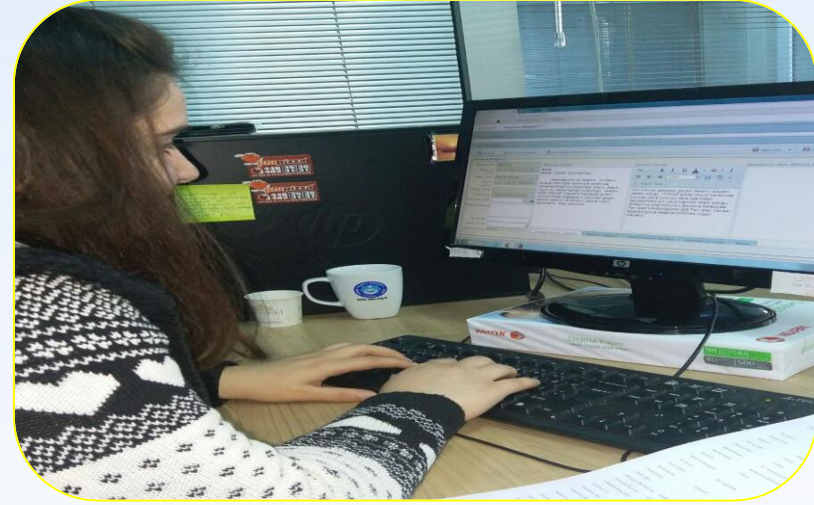


Yönetici Sekreterinin Görevleri

- ➔ İş yerinde iletişimi sağlamak
- ➔ Dosyalama ve arşivleme yapmak
- ➔ Yazışma yapmak
- ➔ İş programı hazırlamak ve uygulamak
- ➔ Toplantı organizasyonu yapmak
- ➔ Seyahat organizasyonu yapmak
- ➔ Bilgisayarda dosya oluşturmak
- ➔ Bilgisayarda yazı hazırlamak

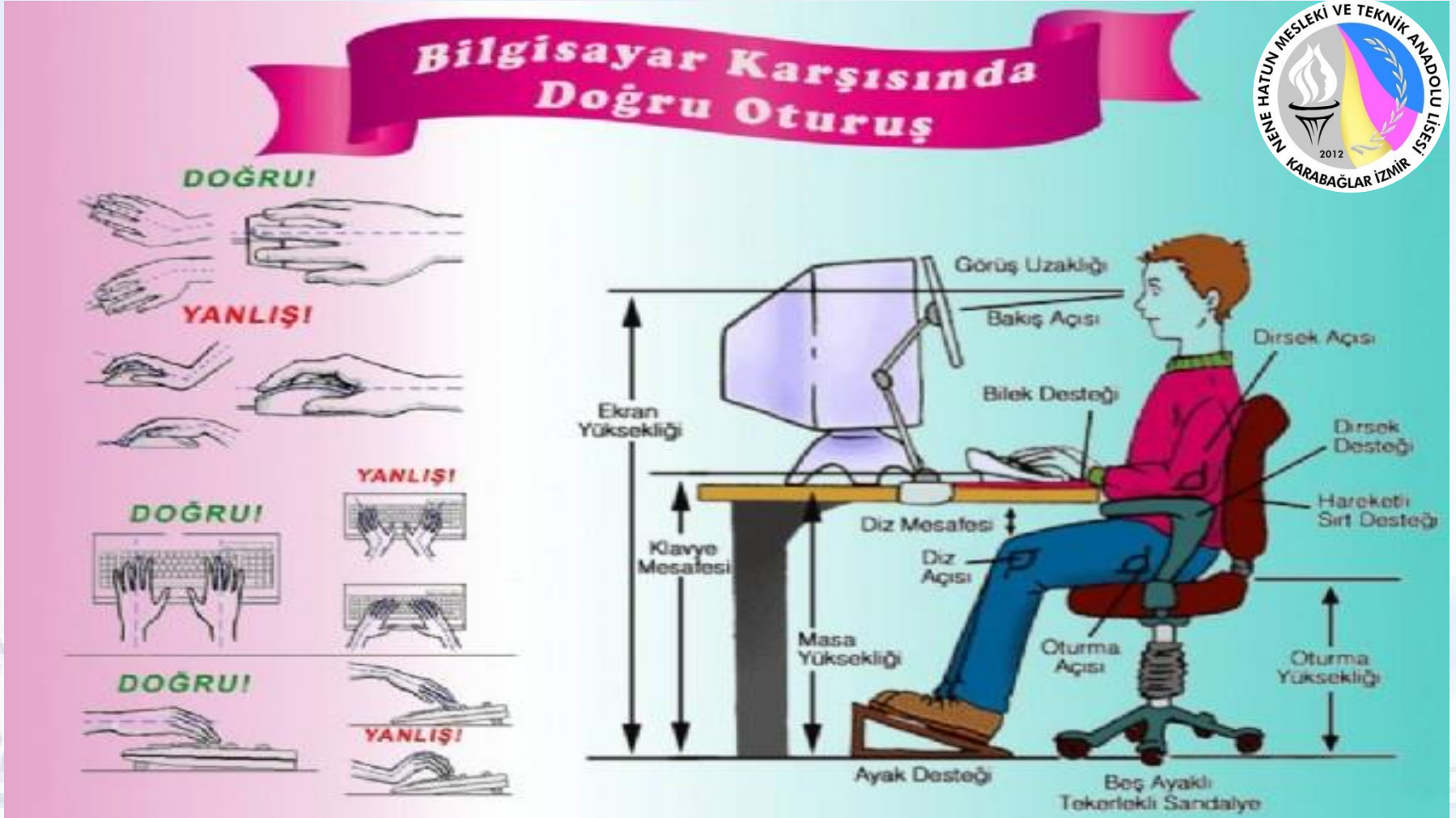


Öğrencilerimizin Okul ve işyeri Görüntüleri





Bilgisayar Karşısında Doğru Oturuş Tekniği



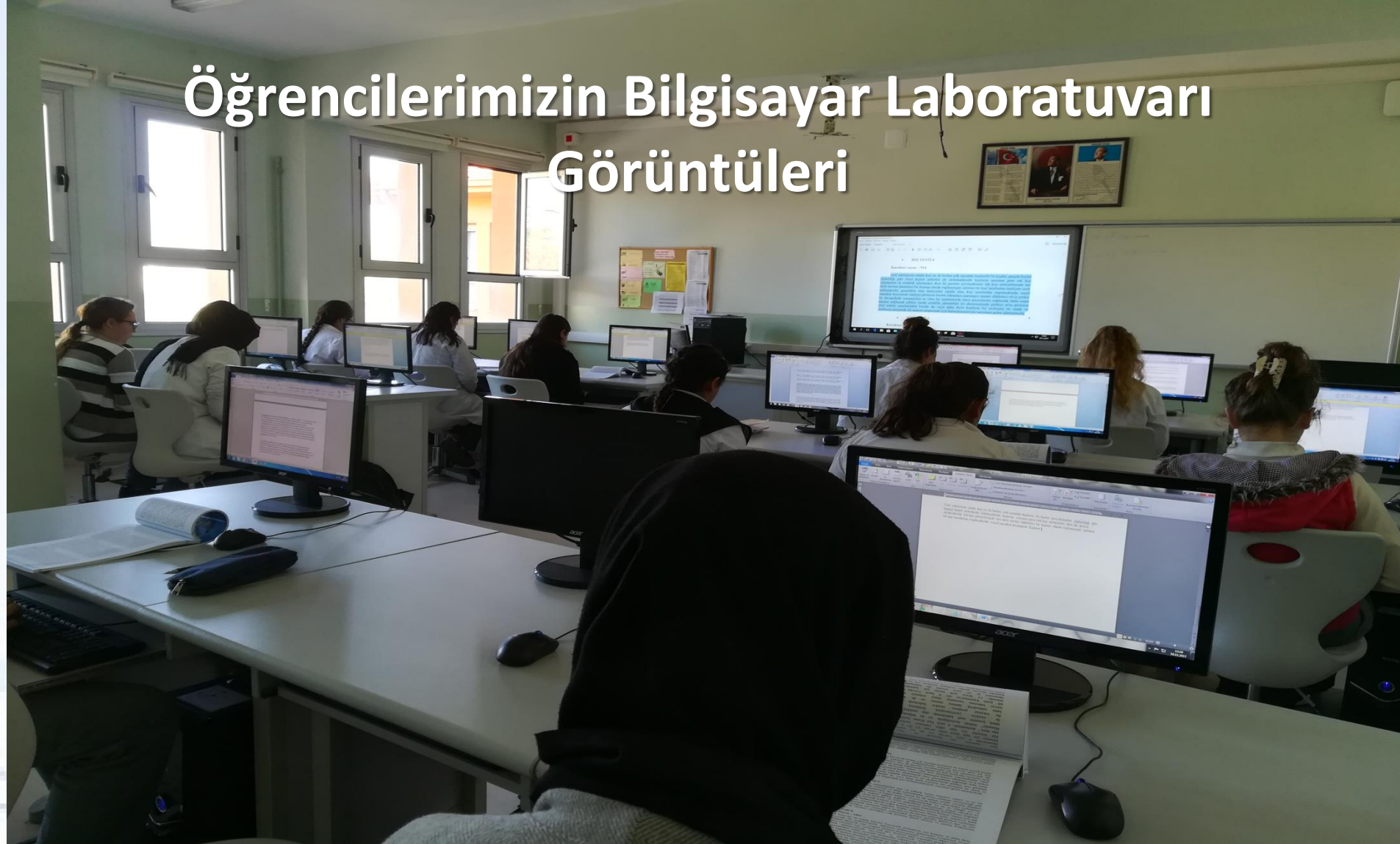


Öğrencilerimizin Bilgisayar Laboratuvarı Görüntüleri

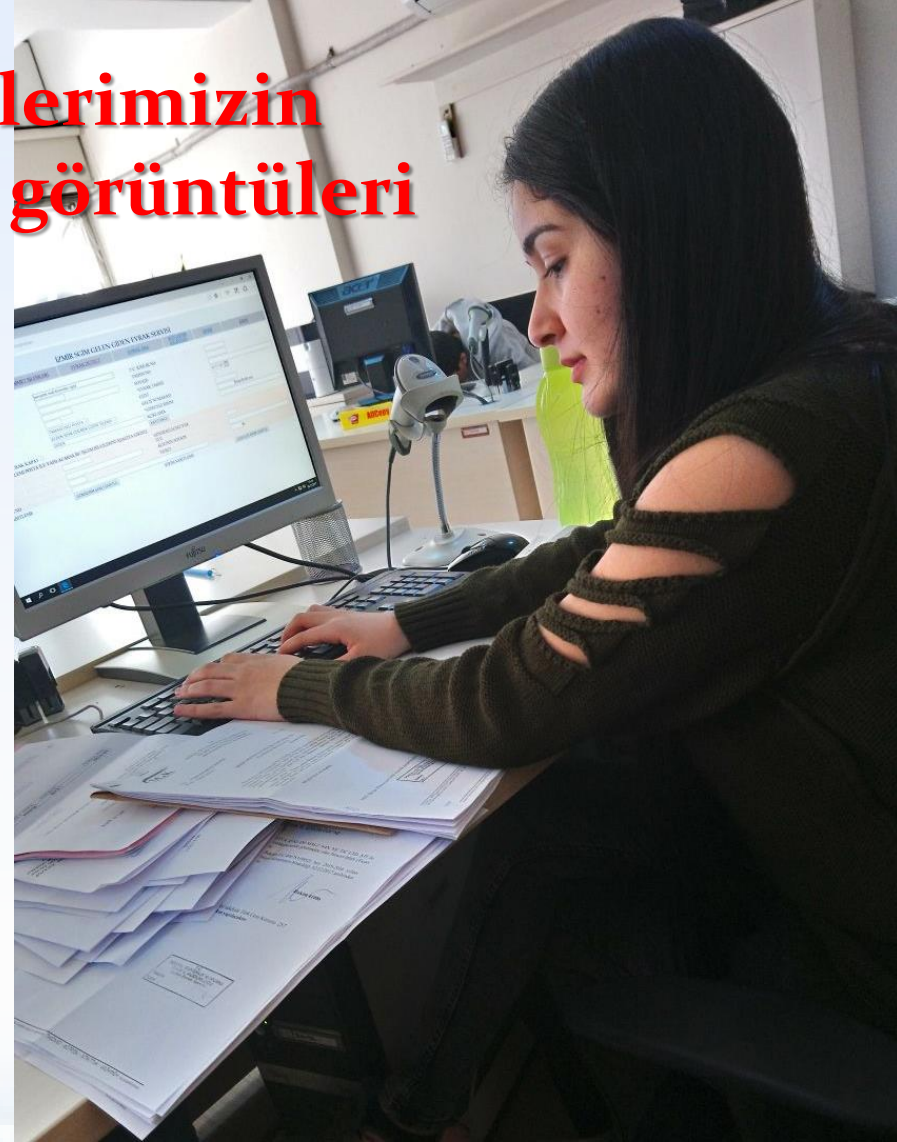
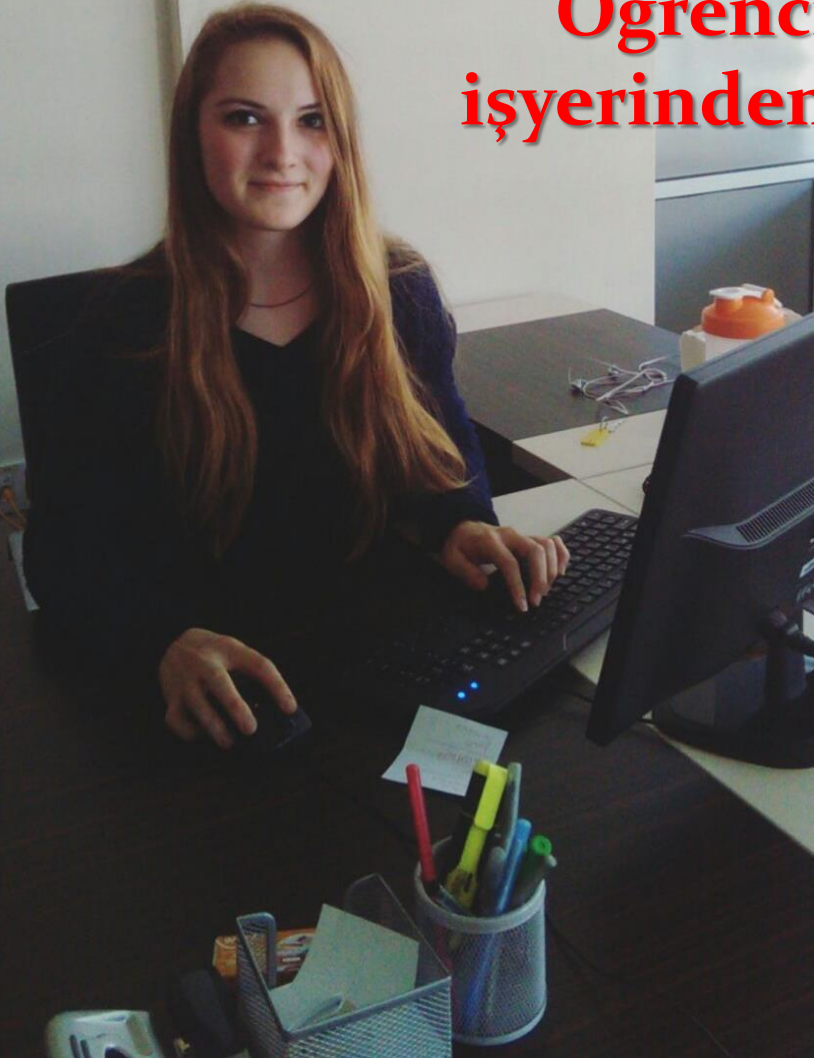




Öğrencilerimizin Bilgisayar Laboratuvarı Görüntüleri



Öğrencilerimizin işyerinden görüntüleri





Büro Yönetimi Alanı Meslek Dersleri

10. Sınıf Alan Dersleri

- Ofis Programları
- Büro Hizmetleri
- İletişim Teknikleri
- Standart Türk Klavyesi
- Diksiyon

11. Sınıf Alan Dersleri

- Bilgisayarda Hızlı Klavye
- Tasarım Programları
- Yazışma ve Dosyalama Teknikleri
- Büro Paket Programları
- Mesleki Yabancı Dil



Alan Öğrencilerinin Staj Yaptıkları İşletmeler

- Gates Powertrain
- Stackpole International
- **Kale** Pratt & Whitney
- Hugo Boss
- ESHOT
- İZSU
- Türk Telekom
- CMSI Jant Sanayi A.Ş
- Sosyal Güvenlik Kurumu
- TRT
- EŞBAŞ
- Teka Simeco
- İzmir Büyükşehir Belediyesi
- Groupe Atlantic
- Zeyni Hanım Ortaokulu
- Eskiizmir İlkokulu
- Huzur Sokağı Özel Eğitim Merkezi
- Şehit Murat Şertbaş Ortaokulu
- Mövenpick Hotel
- Konak SGK
- ESHOT Müşteri İlişkileri



Büro Yönetimi Alanının **Ön Lisans** Programları

- Büro Yönetimi ve Yöneticiliği Asistanlığı
- Sosyal Güvenlik
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Ağız ve Diş Sağlığı
- Yerel Yönetimler
- Kooperatifçilik
- Çağrı Merkezi Hizmetleri
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
- Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
- Emlak ve Emlak Yönetimi





Büro Yönetimi Alanının 4 Yıllık Lisans Programları

- ➔ İnsan Kaynakları Yönetimi
- ➔ Sağlık Yönetimi
- ➔ Ulaştırma ve Lojistik Yönetimi

TYT- AYT Puanlarına ek olarak,
Önlisans OBP puanına (0,12 + 0,06)
oranında ek puan alırsınız.
(Bu alanları tercih ederseniz)

